



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Unidade de Controle Interno**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 04**

**QUE DISCIPLINA A CONDUTA DOS MOTORISTAS E GESTORES DE FROTAS  
EM CASO DE ACIDENTES, SINISTROS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO  
RELACIONADOS AOS VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO**

Versão: 01

Aprovação em: 15/03/2022

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

**I – FINALIDADE:**

Esta Instrução Normativa dispõe sobre a conduta dos motoristas e gestores de frota em caso de acidentes, sinistros e infrações de trânsito relacionados aos veículos oficiais do Município de Sapucaia do Sul.

**II – ABRANGÊNCIA:**

Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Sapucaia do Sul.

**III – CONCEITOS:**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) Veículos oficiais- aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço. Voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada órgão ou entidade;
- b) Diário de bordo- é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo oficial, conforme anexo contido nesta instrução normativa, e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diário são obrigatórios;
- c) Servidor público- aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 Caberá aos secretários municipais garantir que todos os controles relacionados à frota pública sejam aplicados sob a pena de responsabilidade solidária, principalmente em casos em que não se possa averiguar a real responsabilidade dos fatos apurados.

1.2 Os veículos oficiais e de representação do município somente serão utilizados para fins públicos, sendo inadmissível seu uso para atender fins particulares, sendo o uso indevido passível de penalidade administrativa, civil e criminal.

1.3 Somente servidores públicos poderão conduzir os veículos oficiais. Preferivelmente por servidores com cargo de condutor ou operador de máquinas com habilitação compatível com o veículo a ser conduzido.

1.4 Caso outro servidor que não esteja amparado nos cargos descritos no caput precisar conduzir veículos de forma esporádica este deverá possuir autorização para o mesmo a ser expedida por Secretário Municipal, que encaminhará ao Setor de frotas a fim de manter um controle e registro dos condutores, e devido encaminhamento ao DP para elaboração de portaria, com cópia da CNH.

1.5 Todo o servidor ao receber o veículo automotor deverá preencher o anexo I- (Termo de Responsabilidade) no qual assume a responsabilidade perante o bem enquanto estiver sob sua posse.

1.6 Deverá ainda, ao início de cada traslado, ser preenchido pelo condutor, planilha constante no anexo II (Diário de Bordo) que estará visível e de fácil acesso no interior do carro (em uma prancheta com uma caneta anexo) de responsabilidade do controlador de frotas de cada Secretaria.

## **2. DA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

2.1 O condutor de veículo da frota da administração direta e indireta do Município de Sapucaia do sul é o responsável pelas infrações previstas no código de trânsito Brasileiro (CTB) e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo. Para atender ao disposto neste item, deverão ser observados as diretrizes:

As multas deverão encaminhadas ao Departamento de Serviços Gerais da Secretaria de Gestão Pública que será responsável:

- a. Análise da procedência da infração verificando se cabe recurso;
- b. Encaminhamento ao Setor Jurídico, para defesa, no caso de improcedência da infração dentro dos prazos legais;
- c. O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível;
- d. Proceder à notificação pessoal ao condutor infrator, pra que este se manifeste, por escrito, quanto a sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao órgão competente;



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

- e. Comunicar ao Órgão de Trânsito, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração;
- f. O servidor, no decorrer do mês, a incidir em qualquer daquelas infrações relacionadas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sofrerá as seguintes consequências: As multas decorrentes das infrações de trânsito e os danos materiais causados pelo servidor no exercício da função serão deduzidas da GDT, mensal e sucessivamente, até o seu pagamento integral.
- g. Para ressarcimento ao erário referente as multas de trânsito, o setor de frotas, deve ainda abrir um expediente administrativo narrando os fatos e anexando todos os documentos (cópia da infração, notificação ao condutor preenchida - modelo conforme anexo V) para desconto em folha de pagamento.
- h. O desconto em folha não poderá exceder a 20% da remuneração do servidor.
- i. Quando da necessidade de parcelamento, o servidor deverá realizar a autorização por escrito.

**3. DO ACIDENTE E/OU PEQUENAS AVARIAS**

3.1 O condutor de veículo oficial pertencente à frota da prefeitura de Sapucaia do sul quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

- a. Solicitar a presença de viatura da polícia de trânsito responsável, a fim de proceder á ocorrência do acidente comunicando necessariamente, tratar-se de “veículo oficial “;
- b. Permanecer no local do acidente mantendo o veículo original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou sua ordem;
- c. Comunicar o ocorrido à secretária onde o servidor e o veículo envolvidos estiverem lotados e ao setor de frotas, em seguida tomar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência (BO);
- d. A lavratura do boletim de Ocorrência (BO) deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura de seguro contra danos materiais e terceiros ou que se declare culpado;
- e. Na hipótese do outro condutor assumir a culpa pelo acidente, fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no boletim de Ocorrência (BO) para evitar transtornos futuros;
- f. É importantíssimo que o condutor preencha o “ diário de bordo de veículo” que acompanha o veículo , relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG,



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

CPF das testemunhas, pois serão de grande valia na apuração de responsabilidade;

- g. Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade, lisura dos dados levantados e características do acidente;
- h. No caso de acidente de trânsito com vítima, o condutor não deverá realizar alterações na cena do acidente, somente poderá ser procedido com a remoção do veículo com autorização do órgão de trânsito responsável ou pelo corpo de bombeiros.
- i. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor deverá acionar o órgão de trânsito responsável e realizar a remoção do veículo sobre a pista somente após a autorização do mesmo. Os veículos deverão ser fotografados antes de qualquer alteração na cena para provas futuras.
- j. Em caso de fuga do condutor do outro veículo o condutor deverá procurar a Delegacia de Polícia mais próxima para relatar o ocorrido, se possível informar a placa do carro infrator e nome de testemunha;
- k. Em caso de acidente envolvendo semoventes (animais), o condutor deverá fotografar ou anotar o número de identificação do animal (quando houver), para que se possa fazer a identificação do proprietário junto aos órgãos competentes;
- l. O setor de frotas da pasta do veículo, mesmo nos casos de pequenas avarias, deverá abrir um expediente administrativo narrando os fatos, anexando todos os documentos comprobatórios possíveis (B.O, registro de ocorrência, documento do motorista narrando sua versão devidamente assinada, orçamentos realizados, notas fiscais, comprovantes de pagamentos) que deverá ser encaminhado ao Secretário de Gestão Pública recomendando providências, afim da apuração dos fatos na busca de ressarcimento ao erário;
- m. É o Secretário da pasta da Gestão Pública o responsável pelo encaminhamento da abertura de sindicâncias (meio de apuração de irregularidades cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de elucidar os fatos e indicar sua autoria) ou Processo Administrativo Disciplinar ( apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos), quando for o caso.
- n. Caso motorista se declare culpado, o expediente deve conter declaração do servidor com autorização de desconto do GDT em folha de pagamento.
- o. Em caso de parcelamento dos danos materiais causados pelo servidor no exercício da função serão deduzidas da GDT, mensal e sucessivamente, até o seu pagamento integral.
- p. O desconto em folha não poderá exceder a 20% da remuneração do servidor.

3.2 A secretaria, onde o servidor e o veículo estiverem lotados, e o setor de frotas competente também;



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

- a) Analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica.
- b) Acompanhar a liberação do laudo de perícia.

**4. DA RESPONSABILIDADE DAS SECRETARIAS DETENTORAS DE VEÍCULOS**

4.1 Caberá aos responsáveis das secretarias detentoras de veículos:

- a) Definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em área de atuação;
- b) Cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;
- c) Promover a fiscalização e controle de guarda dos veículos e circulação dos mesmos;
- d) Manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
- e) Manter sobre sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues a sua tutela de uso;
- f) Organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, com o intuito de acompanhar e controlar o gasto e o consumo de combustível com veículos sobre sua responsabilidade;
- g) Solicitar ao setor de frotas relatórios de abastecimentos de veículos, permitindo que sejam checadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento de frota e seu consumo;
- h) Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei;
- i) Zelar pela boa apresentação dos condutores e veículos;
- j) Manter atualizados os dados pessoais e referentes á habilitação dos condutores credenciados;
- k) Encaminhar anualmente, no mês de dezembro, O responsável pelas frotas de cada pasta de posse dos veículos oficiais deverá fazer o controle e o levantamento das pontuações de cada condutor autorizados em sua pasta, e informar, anualmente, no mês de Dezembro, a Secretaria de Gestão Pública sobre a situação com relação a todas as infrações cometidas, indicando as pontuações e os respectivos processos.
- l) Manter o departamento de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Unidade de Controle Interno**

**5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

5.1 A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota de atende a prefeitura municipal de Sapucaia do sul e suas entidades vinculadas.

5.2 - Ficam os Secretários Municipais responsáveis pelo cumprimento das disposições contidas nesta IN.

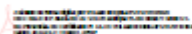
5.3 - Os casos omissos desta IN serão definidos pelo Secretário de Gestão Pública;

5.4 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Sapucaia do Sul, 15 de Março de 2022.**

***Marília Lipert***  
Controle Interno Municipal

VOLMIR  
RODRIGUES-44243103020



***Volmir Rodrigues***  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Unidade de Controle Interno**

**ANEXO I**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE  
VEÍCULO**

Eu, \_\_\_\_\_.  
Com CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_, CNH \_\_\_\_\_.

Declaro para devidos fins que:

- Utilizarei o veículo lotado no serviço público desta municipalidade apenas para fins de trabalho;
- Assumo total responsabilidade sobre qualquer multa que por ventura venha a ser autuada, enquanto o veículo estiver sob minha responsabilidade ;
- Comprometo-me com o correto preenchimento do diário de bordo encontrado dentro do veículo;
- Autorizo o Setor de frotas a conferir, quando a necessária á quilometragem, bem como o estado de conservação do veículo. Concordo desde já em prestar conta de possíveis danos, avarias, consumo excessivo, etc.
- Concordo em zelar pela conservação do veículo;
- Comunicar a Secretaria em que estou lotado sobre a necessidade de manutenção ou conservação do veículo;
- Concordo em dirigir o veículo com prudência e de acordo com as Leis de trânsito vigentes.
- Estou ciente da Instrução Normativa 05.

Sapucaia do sul/ RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do condutor


\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário da pasta







Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Unidade de Controle Interno

 <b>Check List Veículos Leves</b>					
<b>Placas:</b>		<b>Mês:</b>			
<b>Check List</b>					
Ítem	Descrição	C	NC	NA	Observação/Medidas
1	Freio de pé				
2	Freio de estacionamento				
3	Motor de partida				
4	Limpador de para brisa				
5	Lavador de para brisa				
6	Buzina				
7	Farois				
8	Lanternas dianteiras (seta)				
9	Lanternas traseiras (seta)				
10	Luz de freio				
11	Luz de ré				
12	Triângulo de advertência				
13	Espelhos retrovisores				
14	Indicadores de painel				
15	Condições dos Pneus				
16	Pneu estepe				
17	Vidros				
18	Portas				
19	Cinto de segurança				
20	Macaco				
21	Chave de roda				
22	Nível de óleo				
23	Nível fluido de freio				
24	Nível de água				
Observações:					
Responsável pela verificação:					
Operador / Motorista:					



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

**ANEXO IV**

<b>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS E REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA VEÍCULOS DE FROTA MUNICIPAL</b>
<b>Data:</b>
<b>Veículo/ placa</b>
<b>Nº da ordem de serviço:</b>
<b>Secretaria/ setor:</b>

Discriminação dos serviços a serem efetuados:


<b>Empresa:</b>
<b>Endereço:</b>
<b>Mecânico responsável:</b>
<b>Execução do serviço:</b> _____

Observações gerais:

--

\_\_\_\_\_

Assinatura do solicitante



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Unidade de Controle Interno**

**ANEXO V**

**NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE MULTA Nº**

Funcionário da Secretaria de \_\_\_\_\_

Sr (ª) \_\_\_\_\_

Venho por meio deste, notificar ao senhor (a), que foi encaminhado ao setor de frotas, documentos do \_\_\_\_\_ referente multa de trânsito a qual conferida em diário de bordo consta seu nome como condutor do veículo na ocorrência, conforme cópia anexo.

Salientamos que o setor de frotas sempre comunica o infrator de forma verbal e escrita assim que se faz falta de interesse e/ou responsabilidade do infrator não comparecer ao setor averiguar questão.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Responsável do Controle de Frotas